

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO
DELLA COMUNITA' MONTANA**

**TITOLO I
ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

**CAPO I
IL PRESIDENTE**

Art.1 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. Il Presidente della Comunità Montana presiede il Consiglio.
2. In caso di sua assenza o impedimento la presidenza spetta nell'ordine al Vice Presidente ed al Consigliere più anziano d'età.

Art.2 POTERI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, deve ispirarsi a criteri di imparzialità intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli consiglieri.
2. Convoca le adunanze del Consiglio. Programma periodicamente l'attività consiliare, sentita la Conferenza dei Capi gruppo, e coordina i lavori delle Commissioni e degli altri organismi con quelli del Consiglio.
3. Dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari. Attribuisce la facoltà di intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, assicura l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato.
4. Assicura il mantenimento dell'ordine. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala dell'adunanza di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disordine. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.
5. Decide, sentiti il Segretario Generale e la Conferenza dei capi gruppo, sulle questioni attinenti al funzionamento dell'assemblea di dubbia interpretazione o non specificatamente disciplinate da norme di legge o regolamentari. Le decisioni in merito vengono raccolte e conservate a cura del Segretario, e sono poste a disposizione dei Consiglieri che ne facciano richiesta.
6. Il Presidente può autorizzare audizioni del Difensore civico, di rappresentanti di enti, associazioni ed organizzazioni portatori di interessi diffusi della Comunità, dei revisori dei conti, di consulenti tecnici ed esperti.

**CAPO II
I GRUPPI CONSILIARI**

Art.3 COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DEI GRUPPI

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi consiliari e avvalersi degli uffici e delle strutture dell'ente per lo svolgimento della propria attività a norma di regolamento.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno 3 Consiglieri.
3. Ciascun gruppo deve comunicare al Presidente ed al Segretario Generale il nome del Capo Gruppo entro la prima seduta del Consiglio successiva all'insediamento del Presidente e della Giunta.
4. Di ogni variazione della persona del Capo gruppo deve essere data analoga comunicazione scritta al Presidente ed al Segretario Generale.
5. Il Consigliere che intende entrare a far parte di un gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente della C.M., allegando l'accettazione da parte del Capo del gruppo cui intende aderire.
6. Il Consigliere che abbandona il proprio gruppo senza aderire ad un altro non

- acquiesce le prerogative spettanti a un gruppo. Se un gruppo già esistente scende sotto il numero minimo di componenti (3) non perde le proprie prerogative.
7. Più Consiglieri (in numero comunque superiore a 2), non appartenenti ad alcun gruppo possono costituire un gruppo misto, con un proprio Capo Gruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Presidente ed al Segretario Generale.
 8. Nel caso di scissione del gruppo durante il mandato, i Consiglieri devono dichiarare entro cinque giorni a quale gruppo intendono aggregarsi. Nel contempo il gruppo prescelto deve dichiararne l'accettazione. In mancanza di tale dichiarazione gli uscenti saranno iscritti al gruppo misto, se già costituito.

Art.4 PREROGATIVE DEI GRUPPI E DEI SINGOLI CONSIGLIERI

1. I gruppi consiliari per l'espletamento delle loro funzioni possono usufruire dei locali e delle attrezzature che saranno messe a loro disposizione dal Presidente per le riunioni, per incontri con i rappresentanti di altre forze politiche o delle realtà economiche e sociali presenti nel territorio, e per la consultazione degli atti. A tal fine deve essere presentata apposita richiesta scritta al Presidente. Anche i singoli consiglieri potranno utilizzare la sala dei gruppi consiliari per la consultazione degli atti e potranno avvalersi della consulenza degli Uffici tramite il Segretario Generale.

Art.5 CONFERENZA DEI CAPI GRUPPO E PREROGATIVE DEI CAPI GRUPPO

1. La conferenza dei capi gruppo è organismo consultivo del Presidente. Essa è composta dal Presidente e dai capi gruppo.
2. Concorre a definire la programmazione dell'attività consiliare. Esercita le altre funzioni che ad essa siano attribuite al Consiglio con appositi incarichi. In particolare è compito della conferenza esaminare:
 - a) le soluzioni ai quesiti relativi all'applicazione o interpretazione del presente regolamento;
 - b) l'organizzazione di lavori del Consiglio e lo svolgimento delle adunanze;
 - c) l'esame di ogni altro argomento proposto dal Presidente o dal Consiglio.
3. La conferenza è convocata e presieduta dal Presidente della Comunità Montana. Essa deve essere convocata anche su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei Capo gruppo, e riunita nei 10 giorni successivi alla richiesta.
4. Alle riunioni della Conferenza partecipa il Segretario Generale, o altro funzionario da lui designato, che ne redige il verbale, poi sottoscritto anche dal Presidente. Vi assistono inoltre i funzionari dell'ente e i consulenti esterni che ne siano richiesti dal Presidente della Comunità Montana.
5. Alla conferenza il Presidente può invitare, con diritto di parola, uno o più assessori.
6. I capi gruppo, quando siano impossibilitati a partecipare alla conferenza, possono delegare un Consigliere del proprio gruppo a sostituirli.
7. La riunione dei Capi Gruppo è valida quando i capi gruppo rappresentino almeno la metà dei Consiglieri in carica e dei gruppi.
8. I ricorsi giurisdizionali o amministrativi avverso deliberazioni del Consiglio sono comunicati dal Presidente della comunità Montana alla Conferenza dei Capi gruppo nella prima riunione utile.
9. A ciascun capo gruppo, contestualmente all'affissione all'albo, viene trasmesso, anche via fax o posta elettronica, l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta.
10. E' inoltre riconosciuta la facoltà di prevedere e regolamentare lo svolgimento di un confronto tra i Consiglieri e la Giunta da svolgersi in occasione della seduta del consiglio, al termine dei lavori e fuori verbale fissandone la durata e le eventuali modalità di svolgimento.

CAPO III LE COMMISSIONI CONSILIARI

Art. 6

ISTITUZIONE COMMISSIONI

Il Consiglio può istituire nel suo seno le seguenti commissioni:

- commissioni permanenti per materie determinate con compiti istruttori e consultivi;
- commissioni temporanee per affari particolari;
- commissioni d'indagine sull'attività di amministrazione.

Art. 7

COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI PERMANENTI

1. Il numero e le competenze delle Commissioni consiliari permanenti vengono determinati con deliberazione del CONSIGLIO nella adunanza consiliare immediatamente successiva alla prima.
2. Ciascuna Commissione è composta da sei Consiglieri, equamente ripartiti sul territorio. L'elezione è fatta in CONSIGLIO, con voto limitato a un solo candidato e con votazione separata per la nomina di due rappresentanti di minoranza.
3. In caso di dimissioni, che saranno immediatamente efficaci, o di decadenza, o per altra necessità di sostituzione di un componente della Commissione, il Capo gruppo indica il sostituto al Presidente, il quale ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile. Il sostituto entra in carica dalla data in cui il Capo gruppo ne dà comunicazione al Presidente.
4. Ogni commissione nomina al suo interno il Presidente. Il Presidente della Commissione viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti, con voto palese, nella prima riunione della Commissione.

Art. 8

COMPITI DELLE COMMISSIONI PERMANENTI

1. Le Commissioni permanenti, competenti per materia, hanno il compito di esaminare in sede referente le questioni di particolare interesse e complessità in merito alle quali il Consiglio sia chiamato a deliberare.
 2. Il Consiglio può incaricare le Commissioni permanenti di svolgere controlli anche periodici sull'attività amministrativa dell'ente nell'ambito delle materie di propria competenza e di riferire in merito.
 3. Le Commissioni esprimono il proprio parere entro 15 giorni dalla trasmissione della proposta, o entro il diverso termine motivatamente stabilito dal Presidente. Trascorso tale termine, il Consiglio può prescindere dal parere.
 4. Le Commissioni hanno inoltre poteri di iniziativa per proposte di deliberazioni e mozioni nelle materie di competenza.
- Le proposte vengono trasmesse al Presidente, che le invia alla Giunta e agli uffici per l'istruttoria. In caso di pareri favorevoli ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. approvato con d.lgs n. 267/2000, le proposte vengono inserite all'ordine del giorno della prima riunione ordinaria del Consiglio; in caso contrario le proposte sono rinviata alle Commissioni.

Art. 9

FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PERMANENTI

1. La prima riunione è convocata dal Presidente della Comunità Montana, e deve essere fissata entro 30 giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina dei componenti.
2. La convocazione è fatta dal Presidente delle Commissioni, anche su richiesta di almeno tre dei suoi componenti o del Presidente della Comunità Montana. L'invio della convocazione deve essere effettuato entro 10 giorni dalla richiesta e la riunione va fissata nei successivi 10 giorni.
3. La convocazione è fatta ordinariamente con avviso scritto con indicazione dell'ordine del giorno, del luogo, dell'ora e del giorno della riunione, recapitato ai componenti almeno 2 giorni prima della riunione. In caso di urgenza la riunione

è validamente convocata con comunicazione telefonica. E' anche valida la comunicazione fatta nel corso di una riunione, per una riunione successiva, qualora siano presenti tutti i componenti della Commissione.

4. Avviso della convocazione con indicazione degli argomenti è inviato anche al Presidente della Comunità Montana e agli assessori competenti nelle materie da trattare, e viene nel contempo affisso all'albo pretorio.

5. Sostituisce il Presidente assente il componente della Commissione da lui designato nella seduta successiva alla sua nomina.

6. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.

7. Il Segretario di ciascuna Commissione è il Segretario Generale ovvero un funzionario a ciò delegato.

8. Il Presidente della Comunità Montana e gli assessori possono partecipare alle riunioni di ciascuna Commissione, con facoltà di intervenire nella discussione e di esporre relazioni.

Art. 10

LAVORI DELLE COMMISSIONI PERMANENTI

1. Le riunioni delle Commissioni non sono pubbliche, salvo che il loro Presidente o la maggioranza dei componenti ritengano trattarsi di discussione su temi meritevoli di ampia diffusione e la cui trattazione pubblica non leda la riservatezza di persone.

2. Il registro delle adunanze di ciascuna Commissione, su cui vengono verbalizzati in forma sintetica i pareri espressi, è sottoscritto dal Presidente e dal funzionario che funge da segretario.

3. Il registro delle adunanze è pubblico. Il Presidente della Commissione decide quali parti di esso siano riservate.

Art. 11

POTERI DELLE COMMISSIONI PERMANENTI

1. Per l'accesso agli atti dell'ente necessari ai propri lavori, la Commissione si avvale del Segretario Generale, per il tramite del funzionario che funge da segretario della Commissione.

2. Le Commissioni possono chiedere tramite il Presidente della C.M. l'audizione di chi sia in grado di fornire utili elementi conoscitivi.

3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il Presidente della C.M., gli Assessori, i Dipendenti ed esperti, i rappresentanti di Organismi Associativi, anche in via permanente, con potere consultivo e senza diritto di voto. Le Commissioni possono anche invitare ai propri lavori semplici cittadini esperti nel settore o particolarmente interessati al problema in discussione, su proposta di un componente la commissione e previa approvazione del Presidente.

4. Gli organi ed uffici del Comune, degli enti, delle aziende e delle strutture da esso dipendenti sono tenute a fornire le informazioni necessarie per soddisfare la richiesta delle commissioni consiliari, ad esibire loro gli atti ed i documenti dell'ente, rilasciandone copia, se richiesta, salvo i casi nei quali la legge ne vieti la divulgazione.

Art. 12

INCARICHI DI STUDIO ALLE COMMISSIONI PERMANENTI

Il Consiglio può conferire incarichi di studio su questioni specifiche alle Commissioni permanenti.

Art. 13

COMMISSIONI TEMPORANEE

1. Il Consiglio può deliberare l'istituzione di Commissioni temporanee per determinati affari, con indicazione dei termini per la conclusione dei lavori e

per la presentazione della relazione conclusiva al Consiglio.

2. La Commissione è sciolta in via automatica una volta scaduto il termine salvo che il Consiglio deliberi di prorogarla o, se il termine è già scaduto, di rinnovare l'incarico.

3. Si applica la disposizione di cui all'art.11 terzo comma, del presente regolamento.

4. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.

Art. 14

COMMISSIONI D'INDAGINE

1. Il Consiglio può istituire commissioni d'indagine sull'attività dell'Amministrazione o su altre attività inerenti gli interessi della comunità montana.

L'Istituzione della Commissione d'indagine può essere proposta dal Presidente o da un quarto dei Consiglieri. Possono inoltre richiederne l'istituzione per gravi irregolarità riscontrate il Revisore dei Conti e il Difensore civico.

2. L'oggetto, l'ambito, il termine di conclusione dei lavori e il Presidente della Commissione d'indagine sono determinati nella deliberazione istitutiva. La Presidenza della Commissione spetta in ogni caso ad uno dei Consiglieri designati dalle minoranze.

3. La Commissione di indagine, è composta da tre consiglieri, due designati dalla maggioranza ed uno designato dalle minoranze consiliari.

4. Le commissioni di indagine possono accedere senza limitazione alcuna agli atti oggetto dell'indagine, hanno facoltà di interrogare dipendenti o rappresentanti della C.M. presso Enti, aziende o istituzioni la cui attività sia sottoposta ad indagine.

5. Restano riservati l'elenco delle persone da sentire, i risultati delle audizioni e ogni altra acquisizione istruttoria sino alla presentazione al Consiglio della relazione.

6. La relazione della Commissione al Consiglio espone i fatti accertati e i risultati delle indagini, escludendo le acquisizioni non connesse con l'oggetto dei lavori.

7. La relazione conclusiva della Commissione viene depositata nei termini previsti per la conclusione dei lavori presso il Segretario Generale.

Le conclusioni della commissione sono inserite all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio successiva al loro deposito.

8. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni che disciplinano il funzionamento delle Commissioni permanenti.

TITOLO II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

Capo I MODALITA' DI CONVOCAZIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 15 CONVOCAZIONE

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente in via ordinaria o d'urgenza nei casi previsti dallo Statuto con avviso scritto contenente l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e del luogo ove la stessa sarà tenuta.
2. Il Consiglio deve essere convocato entro 30 giorni quando venga esercitato un diritto di iniziativa ai sensi dell'art. 13 dello Statuto ed entro 20 giorni dal deposito in Segreteria della richiesta sottoscritta da un quinto dei Consiglieri.
3. La convocazione è effettuata oltre che nei modi indicati all'articolo 13 dello Statuto con i seguenti altri equipollenti:
 - a) mediante consegna dell'avviso da parte di un incaricato dell'Ente a mani dell'interessato che sottoscrive per ricevuta.
 - b) mediante consegna dell'avviso da parte di un incaricato dell'Ente a mani di persona indicata dal Consigliere interessato ove abbia eletto domicilio. L'elezione del domicilio come pure l'indicazione deve essere stata eseguita per iscritto al Segretario Generale.
 - c) mediante invio dell'avviso scritto tramite fax o posta elettronica per i consiglieri che ne facciano richiesta indicando il numero o l'indirizzo autorizzati a ricevere;
 - d) in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche con telegramma.Nei casi indicati alle lettere a e b l'incarico della consegna è conferito per iscritto dal Segretario Generale.
Nel caso di convocazione eseguita mediante raccomandata la spedizione deve avvenire entro il termine previsto al comma 1^o dell'articolo 13 dello Statuto.
4. Presso la Segreteria sono rimesse e conservate le ricevute di trasmissione, le dichiarazioni di consegna e le dichiarazioni di ricevuta, relative all'avvenuta comunicazione dell'avviso di convocazione.

Art. 16 TERMINI DI CONSEGNA DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE

1. Nel caso di convocazione ordinaria l'avviso deve essere comunicato ai consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta.
2. Nel caso di convocazione d'urgenza il termine previsto al comma 1 è ridotto a ventiquattro ore.
3. Gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno dopo la consegna degli avvisi di convocazione vanno comunicati ai Consiglieri con avviso consegnato almeno 24 ore prima della riunione.
4. Il Consiglio può sindacare, a maggioranza dei presenti, l'effettiva sussistenza dei motivi d'urgenza delle convocazioni e dell'opportunità degli argomenti all'ordine del giorno.
5. Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del Consigliere alla riunione.

Art. 17 CONTENUTO DEGLI AVVISI DI CONVOCAZIONE

1. L'avviso di convocazione deve contenere:
 - a) l'indicazione di giorno, ora e luogo della convocazione o delle convocazioni nel caso siano programmate più sedute;
 - b) la specificazione se si tratta di riunione ordinaria o urgente;

- c) l'elenco degli oggetti da trattare (ordine del giorno);
- d) la firma del Presidente o, in sua assenza o impedimento, di chi ne fa le veci nell'ordine fissato dal presente Regolamento;
- e) la data dell'avviso;
- f) l'eventuale indicazione degli argomenti di cui si prevede la trattazione in seduta segreta.

Art. 18

ORDINE DEL GIORNO E DIRITTO DI INIZIATIVA

1. L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, è stabilito dal Presidente della C.M.
2. L'iniziativa delle proposte da iscriverne all'ordine del giorno spetta al PRESIDENTE, alla Giunta, ai Consiglieri ed alle Commissioni Consiliari. Nel caso di proposte da parte di singoli Consiglieri si osservano le disposizioni di cui al successivo art.20 - settimo comma, mentre nel caso di proposte da parte delle Commissioni Consiliari si osservano le disposizioni di cui al precedente art.8 quarto comma.
E' data comunque priorità agli oggetti proposti dal Presidente e dalla Giunta in attuazione agli obblighi di legge o della programmazione della Comunità Montana.
3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono individuati distintamente nell'ordine del giorno.
4. Il Consiglio non può deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno.
5. Gli oggetti inclusi nell'ordine del giorno possono essere rinviati o ritirati, su proposta del Presidente della C.M. o di qualsiasi consigliere, previa deliberazione, a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari. Con le stesse modalità può essere invertito l'ordine di trattazione degli argomenti.
6. L'affissione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno deve avvenire entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi ai Consiglieri.

Art. 19

LUOGO DELL'ADUNANZA

1. Il Consiglio si riunisce di regola nei locali della Comunità Montana.
2. La Giunta, in casi particolari, può disporre la riunione presso le sedi municipali dei comuni associati.

Art. 20

DEPOSITO DEI DOCUMENTI RELATIVI AGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

1. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, ed in particolare le proposte di deliberazione, sono depositati presso la Segreteria Generale nel giorno dell'adunanza e nei tre giorni precedenti.
2. Le proposte di deliberazione sono predisposte per iscritto senza l'osservanza di altre formalità, salvo che la preventiva approvazione con formale delibera di Giunta sia richiesta da espressa norma di legge, di statuto o di regolamento; se avanzate dai singoli consiglieri devono essere presentate per iscritto al Presidente, illustrate con eventuale documentazione e debbono essere corredate dai pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L.. Il PRESIDENTE le inserisce nell'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio successiva alla data di presentazione. Per seduta utile si intende quella convocata non prima di quindici giorni dalla presentazione delle proposte al protocollo.
3. Per le proposte di deliberazione relative ai bilanci (bilancio di previsione e rendiconto) si osservano le diverse disposizioni fissate dal Regolamento di Contabilità.
4. Le proposte di deliberazione, relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono trasmesse in copia semplice ai Capi gruppo, entro il termine

fissato per la consegna dell'avviso di convocazione, anche unitamente al medesimo. Copie delle suddette proposte sono pure a disposizione di ciascun Consigliere per il loro ritiro presso la Segreteria Generale.

5. Gli atti ed i documenti richiamati nelle proposte di deliberazione e nei relativi allegati (quali ad esempio le carte topografiche, elaborati di P.R.G., o altra documentazione voluminosa) e tutta la documentazione relativa all'istruttoria possono essere consultati presso la Segreteria Generale dai capi gruppo nonchè da ogni singolo Consigliere e degli stessi può essere richiesta copia.
6. All'inizio dell'adunanza le proposte e i documenti connessi devono essere depositati nella sala consiliare, a disposizione dei Consiglieri.

CAPO II COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA

Paragrafo I SURROGAZIONE DI CONSIGLIERI

Art. 21 DIMISSIONI

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate al Presidente con comunicazione scritta, da depositarsi presso la Segreteria ai fini della assunzione immediata al protocollo.

Art. 22 ASSENZA DALLE ADUNANZE E DECADENZA

1. Il Consigliere può giustificare la propria assenza ad adunanze del Consiglio mediante comunicazione scritta e motivata al Presidente, che ne dà notizia al consiglio e ne cura l'inserimento nel verbale. In mancanza di comunicazione o in caso di comunicazione verbale il Consigliere è considerato ingiustificato.
2. Qualora il Segretario Generale rilevi che un Consigliere è rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio senza fornire alcuna giustificazione, lo segnala al Presidente.
3. Il Presidente fissa un termine per consentire al Consigliere interessato l'esposizione scritta delle ragioni della propria assenza; e pone l'argomento all'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio successiva alla scadenza del termine.
4. Il Consiglio, qualora ritenga prive di fondamento le ragioni esposte dal Consigliere, può disporre, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, la decadenza. Il provvedimento viene comunicato al comune di appartenenza del consigliere decaduto per la surroga.

Art. 23 CESSAZIONE DALLA CARICA

1. La cessazione del mandato di consigliere comunale comporta la decadenza della carica di consigliere della comunità montana.
2. In tutti gli altri casi di cessazione dalla carica di Consigliere della Comunità Montana il Presidente attiva la procedura per la sostituzione da parte del comune di appartenenza.

Paragrafo II INTERVENTI ALLE ADUNANZE

Art. 24

INVITI AD ADUNANZE CONSILIARI "APERTE"

1. Per motivi di rilevante interesse della comunità, sentita la Giunta e la conferenza dei Capi Gruppo, il Presidente può invitare a partecipare alla discussione in Consiglio parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, o di altri Enti Pubblici, di organismi di partecipazione popolare, di associazioni sociali, politiche e sindacali. In tali adunanze non possono essere assunte deliberazioni.

Art. 25

INVITO DI FUNZIONARI, CONSULENTI, REVISORI DEI CONTI

1. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di almeno 3 Consiglieri può invitare alle adunanze consiliari funzionari o altri dipendenti della Comunità Montana e il Revisore dei conti per rendere relazioni o informazioni. Il Presidente può acconsentire altresì la presenza di operatori di mezzi audio-visivi o altri sistemi di documentazione dello svolgimento della seduta.

2. Egualmente possono essere invitati consulenti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.

Art. 26

COMPORAMENTO DEL PUBBLICO

1. Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari non può manifestare assenso o dissenso, comunque espressi.
2. Nel caso di disordini, se non valgono i richiami del Presidente si ha sospensione dell'adunanza. Se proseguono i disordini, il Presidente dispone lo scioglimento dell'adunanza e una nuova convocazione del Consiglio.

CAPO III

DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

PARAGRAFO I

NUMERO LEGALE - INTERRUZIONE E DURATA DELLE SEDUTE

Art. 27

ADUNANZA DI PRIMA CONVOCAZIONE

1. Le adunanze del Consiglio sono validamente costituite quando è presente la metà dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana
2. Il Consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta.
3. Parimenti è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta il consigliere presente che non renda alcuna dichiarazione di voto e non depositi la scheda nell'urna, nel caso di votazione segreta.
4. Il consigliere che non voglia essere computato tra i presenti ai fini della validità della seduta deve allontanarsi dall'aula al momento del voto.

Art. 28

INTERRUZIONE DELLA SEDUTA

1. La seduta del Consiglio può essere interrotta per decisione del Presidente o per deliberazione approvata dalla maggioranza dei consiglieri presenti e rinviata ad un giorno successivo da comunicare seduta stante ai consiglieri presenti e

mediante apposito avviso ai consiglieri assenti.

Art. 29

DURATA DELLA SEDUTA

1. Di norma i lavori del Consiglio vengono sospesi se non sono conclusi entro la mezzanotte, salvo che il Presidente, sentito il Consiglio, decida di proseguire per l'esame di argomenti urgenti. Se alla mezzanotte è già iniziato l'esame di un argomento, si prosegue fino alla sua votazione, salvo che il Presidente, sentito il Consiglio, decida per la sospensione.
2. Nel caso che non venga esaurito l'ordine del giorno nella prima riunione, gli argomenti rimasti da discutere saranno ripresi, seguendo lo stesso ordine, nelle successive riunioni fino ad esaurimento dell'ordine del giorno, salvo sopravvenute proposte d'urgenza da esaminare con priorità.

PARAGRAFO II SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Art. 30

APERTURA DI SEDUTA - SOSPENSIONE

1. L'adunanza del Consiglio si apre con la verifica della presenza del numero legale dei consiglieri fatto dal Segretario Generale, che riporterà a verbale i nomi degli eventuali Consiglieri che siano assenti giustificati.
2. Se il numero legale non è raggiunto entro mezzora dall'orario fissato nell'avviso di convocazione, la seduta è dichiarata deserta e ne viene steso verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti.
3. Accertato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.
4. La verifica del numero legale è fatta su richiesta di uno o più consiglieri ed al momento della votazione.
5. Il Presidente ovvero gli Assessori, se del caso, sia prima dell'inizio che al termine della seduta, possono riferire su fatti o notizie di rilevante interesse per la Comunità o che possano interessare lo svolgimento dei lavori del Consiglio o che concernono comunque l'attività amministrativa.
6. La seduta prosegue con l'approvazione dei verbali della seduta o delle sedute precedenti con le modalità di cui al successivo articolo 59.
7. Successivamente viene iniziato l'esame degli oggetti iscritti all'ordine del giorno, seguendo la sequenza con cui gli argomenti sono indicati nell'elenco, salvo diverso ordine approvato dal Consiglio su proposta del Presidente, con le modalità di cui al precedente art. 18 comma 5[^].
8. Il Presidente può disporre, tutte le volte che ne ravvisi la opportunità, la sospensione temporanea della seduta.

Art. 31

MODALITA' DELLE DISCUSSIONI

1. Il Presidente pone in discussione i diversi argomenti secondo l'elenco dell'ordine del giorno, con la seguente procedura:
 - a) relazione del Presidente, dell'Assessore o del relatore speciale (se diverso dal Presidente o da un Assessore);
 - b) eventuali richieste di chiarimenti tecnici sulle relazioni;
 - c) interventi dei consiglieri, degli assessori, del Presidente o del relatore;
 - d) conclusioni del relatore o del Presidente;
 - e) dichiarazione di voto;
 - f) votazione.
2. L'esito della votazione viene proclamato dal Presidente.

Art. 32

REGOLE PER LA DISCUSSIONE DELLE PROPOSTE

1. La discussione è diretta dal Presidente, il quale concede la parola ai singoli consiglieri secondo l'ordine con cui viene richiesta.
2. Ha la precedenza, in ogni caso, colui che chiede la parola per mozione d'ordine o per fatto personale.
3. Il Presidente può interrompere gli interventi contenenti frasi sconvenienti o estranee rispetto agli argomenti in discussione o alle attribuzioni del Consiglio e richiamare all'ordine gli oratori che esorbitano dall'argomento in esame. Può togliere loro la parola dopo due richiami inutilmente rivolti.
4. Gli oratori parlano dal proprio seggio rivolti ai consiglieri.
5. Non sono ammesse discussioni in forma di dialogo fra consiglieri.

Art. 33

INTERVENTI DEI CONSIGLIERI

1. Il consigliere ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione, ma non può discostarsi da esso.
 2. A nessuno è permesso di interrompere chi parla, tranne al Presidente per un richiamo alla legge, allo Statuto, al regolamento o all'argomento.
 3. Nessun consigliere può parlare più di due volte nel corso della discussione sullo stesso oggetto, se non per dichiarazione di voto, mozione d'ordine o fatto personale. Fanno eccezione il Presidente ed il relatore.
 4. Il primo intervento ha una durata massima di quindici minuti, il secondo di cinque minuti e le dichiarazioni di voto di cinque minuti.
 6. Gli interventi per mozione d'ordine e fatti personali hanno una durata massima di cinque minuti.
 7. Le repliche dei relatori hanno una durata massima di dieci minuti; la relazione introduttiva non è soggetta a limiti di tempo. Spetta eventualmente al Presidente sollecitarne la conclusione o intervenire ai sensi dell'art.32 comma 3.
 8. In sede di approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, di adozione del Piano di Sviluppo e relative variazioni, delle modifiche allo Statuto ed ai Regolamenti, la durata degli interventi e delle dichiarazioni di voto è raddoppiata.
 9. Per argomenti di particolare rilevanza politico-amministrativa o complessità tecnica, su proposta della Conferenza dei capigruppo, il Presidente può disporre che l'esame degli stessi prescinda dal contingentamento degli interventi di cui ai commi precedenti.
- Per gli argomenti esaminati in via d'urgenza la discussione prescinda dal contingentamento degli interventi.

Art. 34

QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene presentata la proposta di non discutere un argomento inserito all'ordine del giorno.
2. La questione sospensiva è una richiesta di rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta od al verificarsi di una scadenza determinata.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive possono essere proposte anche da un solo consigliere, prima dell'inizio della discussione di merito.
4. Possono essere anche proposte nel corso della discussione, ma in tal caso la richiesta deve essere avanzata per iscritto e da non meno di tre consiglieri e deve essere giustificata dall'emergere di nuovi elementi di giudizio.
5. Tali proposte vengono discusse e poste in votazione prima di procedere o proseguire la discussione sul merito.
6. Su di esse può parlare, oltre al proponente, un solo consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti.
7. In caso di concorso di più questioni pregiudiziali o sospensive, su di esse ha luogo, con le modalità di cui al precedente comma, un'unica discussione.

Art. 35

LA MOZIONE D'ORDINE

1. La mozione d'ordine è il richiamo alla legge, allo Statuto, al Regolamento, ovvero un rilievo sul modo e sull'ordine con il quale si procede alla trattazione degli argomenti o alla votazione.
2. Può essere presentata da ciascun consigliere.
3. Sulla mozione d'ordine, dopo il proponente, possono parlare solo un oratore per gruppo e per non più di cinque minuti ciascuno.
4. Il Presidente decide sulla mozione d'ordine sentito il parere del Segretario Generale.

Art. 36

EMENDAMENTI

1. Ciascun consigliere ha diritto di presentare, almeno due giorni prima della seduta, presso la Segreteria, le proposte per approvare o respingere o modificare il provvedimento in esame, ovvero di formulare controproposte.
2. Le proposte di cui al comma primo sono effettuate per iscritto, a mezzo di emendamenti. Gli emendamenti possono essere in qualunque tempo ritirati dal presentatore.
3. Il Presidente ha facoltà di negare l'accettazione e l'esame di emendamenti che siano formulati con frasi o termini sconvenienti o siano estranei all'oggetto di discussione o in contrasto con deliberazioni già adottate dal Consiglio e può quindi rifiutarsi di metterli in discussione e votazione. Se il proponente insiste, il Presidente consulta il Consiglio che decide, senza discussione, per alzata di mano.
3. Gli emendamenti sono posti in discussione e votazione prima della votazione sulla proposta cui si riferiscono attenendosi alle disposizioni di cui all'art. 33. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi, poi con quelli modificativi ed infine con la votazione degli emendamenti aggiuntivi. Se è approvato un emendamento non viene votata la proposta iniziale bensì la proposta emendata.

Art. 37

RICHIESTA DI INTERVENTO PER FATTO PERSONALE

1. Qualora un consigliere ritenga di essere stato offeso o che gli siano state attribuite opinioni o dichiarazioni diverse da quelle effettivamente espresse, può chiedere la parola per fatto personale, precisando la propria posizione in merito.
 2. L'intervento per fatto personale è concesso dal Presidente solo quando accolga le motivazioni presentate dal richiedente.
 3. In caso di diniego e di mantenimento della richiesta da parte dell'interessato, decide il Consiglio, per alzata di mano, senza procedere a discussione.
 4. Non è comunque consentito a chi intervenga per fatto personale, di ritornare su una discussione già conclusa, né esprimere apprezzamenti o giudizi sui voti resi dal Consiglio.
 5. L'intervento per fatto personale ha una durata massima di cinque minuti.
 6. Possono rispondere ad un intervento per fatto personale unicamente coloro che lo hanno provocato.
- La durata della risposta non può superare i cinque minuti.

Art. 38

LA DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo la chiusura della discussione, non può essere concessa la parola che per dichiarazioni di voto.
2. Essa consiste nella esposizione dei motivi inerenti il proprio atteggiamento riguardo al voto sulla proposta, fatta dai rappresentanti dei gruppi consiliari o

individualmente dai consiglieri che lo chiedano.

3. Successivamente, il Presidente pone in votazione il provvedimento proposto.

4. Una volta iniziate le operazioni di voto, nessuno può prendere la parola, se non per mozione d'ordine relativa alla votazione.

Paragrafo III
LA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Art. 39

DEROGHE ALLA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, con le seguenti eccezioni:

a) allorché si tratti di deliberare su questioni riguardanti fatti personali che comportano l'espressione di giudizi, valutazioni, apprezzamenti in ordine a meriti o demeriti, alla condotta morale e civile, alla situazione economica;

b) quando la segretezza della seduta sia espressamente stabilita dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti.

2. La decisione di passare alla seduta segreta viene presa dal Consiglio con voto palese, su proposta del Presidente o di un consigliere.

3. La circostanza della seduta segreta deve essere fatta risultare espressamente nel verbale.

4. Durante le sedute segrete è ammessa la presenza degli Assessori non consiglieri, del Segretario Generale e dei dipendenti incaricati di altre mansioni inerenti alla seduta nel numero strettamente necessario secondo le disposizioni del Presidente.

5. Tutti i presenti sono tenuti al segreto d'Ufficio.

CAPO IV
DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI

PARAGRAFO I
COMUNICAZIONI - INTERROGAZIONI - INTERPELLANZE
MOZIONI - ORDINE DEL GIORNO - RISOLUZIONI
COMMEMORAZIONI

Art.40

DIRITTO DI PRESENTAZIONE

1. I consiglieri possono presentare comunicazioni, interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni o proporre risoluzioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività della Comunità montana, o di interesse generale, o su temi particolari riguardanti la vita politica, sociale, economica e culturale locale.
2. Le richieste di commemorazione, gli ordini del giorno e le proposte di risoluzione su fatti di particolare rilievo sono presentate almeno 48 ore prima della seduta al Presidente che le pone in discussione.
3. Le interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni debbono essere formulate per iscritto e firmate dal proponente. Qualora riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente.
4. I consiglieri hanno inoltre facoltà di prendere la parola per commemorare eventi o persone o date di particolare rilievo per le quali non sia stato possibile presentare richiesta almeno 48 ore prima della seduta. Sulla commemorazione è ammesso un solo intervento di tre minuti per ciascun gruppo consiliare.
5. Il Presidente giudica sulla ammissibilità della richiesta verbale di commemorazione di cui al comma 4.
6. Comunicazioni, interrogazioni, interpellanze e quanto altro trattato nel presente paragrafo possono essere presentati da uno o più consiglieri. Ai fini di quanto previsto nel presente regolamento di norma si intende come proponente il primo firmatario.

Art.41

CONTENUTO DELLA INTERROGAZIONE

1. L'interrogazione consiste nella richiesta scritta rivolta al Presidente od alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un determinato fatto.
2. L'interrogante specificherà nella domanda se richiede risposta scritta al proprio domicilio o verbale in Consiglio.
Quando i consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Presidente o dall'Assessore delegato entro 30 giorni dalla presentazione e l'interrogazione non viene posta all'ordine del giorno del Consiglio.
3. L'interrogazione deve essere sempre formulata in modo chiaro, conciso ed in termini corretti. Essa deve essere depositata presso la Segreteria almeno venti giorni prima di quello in cui sarà tenuta la seduta del Consiglio nella quale si intenda ottenere risposta.
4. Alla risposta del Presidente o dell'Assessore delegato non segue alcuna discussione. L'interrogante ha solo la facoltà di dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto della risposta avuta.

ART. 42

CONTENUTO DELLA INTERPELLANZA

1. L'interpellanza consiste nella domanda scritta fatta al Presidente o alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari.
2. Essa può inoltre richiedere al Presidente o all'Assessore delegato che precisi al Consiglio gli intendimenti con i quali si prefigge di operare in merito ad un

determinato fatto o problema.

3. Per la presentazione delle interpellanze si osservano le modalità ed i termini previsti nel precedente articolo per le interrogazioni ed in particolare le disposizioni di cui ai commi 2, 3 del precedente art.41.

Art.43

TRATTAZIONE DELLE INTERROGAZIONI E DELLE INTERPELLANZE

1. La trattazione delle interrogazioni ed interpellanze avviene secondo l'ordine riportato nell'avviso di convocazione del Consiglio.

2. Prima vengono trattate le interrogazioni e poi le interpellanze, nell'ordine cronologico di presentazione.

3. Le interrogazioni da trattare saranno iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, purché siano pervenute entro il termine di cui all'art.41 - comma 3°.

4. Se nessun consigliere proponente sia presente al momento della discussione della propria interrogazione od interpellanza, questa si intende ritirata, salvo il caso in cui il consigliere proponente abbia giustificato la propria assenza richiedendo il rinvio della discussione della propria interrogazione o interpellanza. Non è ammesso più di un rinvio.

5. Le interrogazioni ed interpellanze sono lette al Consiglio dal Presidente, il quale può dare direttamente risposta o demandare la stessa all'Assessore delegato.

6. La risposta ad ogni interrogazione ed interpellanza deve essere contenuta entro il tempo di dieci minuti.

7. Alla risposta alle interrogazioni non segue discussione, giusta quanto disposto dal precedente art.41 - 4° comma, mentre alla risposta alle interpellanze può replicare un solo consigliere tra i proponenti, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti.

8. Alla replica del consigliere in caso di interpellanza può seguire la discussione nella quale ogni consigliere può intervenire per non più di tre minuti e per una sola volta. A chiusura, può replicare, il Presidente o l'Assessore delegato.

9. Le interrogazioni ed interpellanze relative a fatti strettamente connessi fra loro vengono trattate di seguito l'una all'altra.

10. Le interpellanze riguardanti un particolare affare o mozione già iscritti all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento o mozione cui si riferiscono.

11. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nel caso in cui il proponente si sia avvalso della facoltà di ottenere risposta diretta al proprio domicilio a sensi dell'art.41 comma 4° del presente Regolamento, in quanto è esclusa la risposta in consiglio all'interrogazione o all'interpellanza.

Art.44

GLI ORDINI DEL GIORNO

1. Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico/amministrativo su documenti relativi a fatti o questioni di interesse della Comunità per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali, che investono problemi politici e sociali di carattere generale.

2. Sono presentati, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta al Presidente e sono trattati in seduta pubblica, prima delle interrogazioni ed interpellanze.

3. Solo se riguardano fatti urgenti sopravvenuti dopo la Convocazione possono essere presentati, sempre per iscritto, almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta.

4. Il consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra per non più di dieci minuti. Subito dopo intervengono il Presidente od un Assessore e non più di un consigliere per ogni gruppo, ciascuno per un massimo di cinque minuti.

5. A conclusione della discussione l'ordine del giorno viene posto in votazione.

6. Il CONSIGLIO decide le eventuali forme di pubblicità da dare agli ordini del giorno approvati.

Art.45

LE MOZIONI

1. La mozione deve riguardare materia di competenza del Consiglio.
2. Può contenere la richiesta di un dibattito politico - amministrativo su argomenti connessi ai compiti della Comunità Montana, al fine di pervenire a decisioni su di essi.
3. La mozione può avere anche per scopo la formulazione di un voto generico circa i criteri seguiti o che si vogliono seguire nella trattazione di determinati argomenti e può concludersi con un giudizio che si intende promuovere dai consiglieri in merito a particolari decisioni, atteggiamenti o posizioni assunte dal Presidente o dalla Giunta.
4. La mozione deve essere presentata per iscritto e può essere avanzata da ogni consigliere.
5. Se viene presentata almeno quindici giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio, essa è parificata alle proposte d'iniziativa dei consiglieri.
6. Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo, a conclusione del dibattito.
7. La discussione delle mozioni è regolata dalle norme di cui al capo terzo, paragrafo II.

Art.46

COMUNICAZIONI - RISOLUZIONI

1. Il Presidente può dare, in ogni momento della seduta, comunicazioni su oggetti estranei all'ordine del giorno. Su tali comunicazioni non si apre la discussione, né si procede a votazione.
2. Il Presidente, la Giunta ed ogni consigliere possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del Consiglio su specifici argomenti connessi con un oggetto in trattazione. Esse vengono discusse e votate durante la seduta ed impegnano il Presidente e la Giunta a comportarsi conseguentemente.

Art.47

NORME COMUNI

1. Le interrogazioni, le interpellanze, gli ordini del giorno, le mozioni e quanto altro previsto nel presente Capo sono respinte dal Presidente nei seguenti casi:
 - a) quando sono contrarie a norme di legge o di statuto o di regolamento;
 - b) quando sono prive di motivazione e con motivazione gravemente carente;
 - c) quando usano linguaggio scorretto od offensivo verso persone e quando contengono affermazioni diffamatorie, ingiuriose o comunque penalmente perseguibili.
2. Il rigetto è disposto dal Presidente con atto motivato.
3. In ogni caso in cui non sia possibile, per validi motivi, rispettare i termini di risposta previsti negli articoli che precedono, il Presidente comunicherà al proponente i motivi del ritardo ed il termine entro cui provvederà.
4. Solo le mozioni e gli ordini del giorno, che abbiano contenuto deliberativo, devono essere accompagnati dai pareri di cui all'articolo 49 del T.U.E.L. approvato con d.lgs 267/2000.

Art.48

MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Il voto del Consiglio contrario ad una proposta del Presidente o della Giunta, non ne implica le dimissioni.
2. Il Presidente e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una

mozione di sfiducia costruttiva votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana ai sensi dell'art. 23 dello Statuto.

PARAGRAFO II

DOVERI DEI CONSIGLIERI

Art.49
COMPORAMENTO DEI CONSIGLIERI

1. Il diritto di critica dei Consiglieri riguarda unicamente atteggiamenti e comportamenti di rilevanza politico-amministrativa.
2. Se il Consigliere turba l'ordine dell'adunanza, dopo due richiami del Presidente viene privato della parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento. Se contesta tale decisione, decide il Consiglio, senza discussione, in forma palese.

Art.50
ASTENSIONE OBBLIGATORIA

1. Nei casi previsti dalla legge i Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi dalle adunanze del Consiglio per il tempo della discussione e votazione di determinati oggetti ne informano il Segretario Generale, che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza dell'obbligo.
2. L'obbligo di astensione e di allontanamento dall'aula vale anche per il Segretario e per il suo delegato, che vengono in tal caso sostituiti da un Consigliere nominato dal Presidente.

CAPO V

OPERAZIONI DI VOTAZIONE

PARAGRAFO I

MODALITA' DI VOTAZIONE

Art.51
SISTEMI DI VOTAZIONE

1. La votazione non può avere luogo validamente se i consiglieri non si trovano in numero legale secondo quanto stabilito dal presente regolamento (CAPO III - Paragrafo I).
2. Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano, salvo i casi in cui la legge, lo Statuto o il regolamento non prevedano la votazione per appello nominale. Le elezioni di persone avvengono per votazione segreta.
3. La decisione di procedere con votazione a scrutinio segreto su argomenti diversi da quelli riguardanti persone e le deliberazioni concernenti fatti personali è presa dal Consiglio con votazione palese, su proposta del Presidente o di un consigliere.
4. terminate le operazioni di voto il Presidente ne proclama l'esito.
5. Per le votazioni palesi l'assistenza degli scrutatori non è necessaria se non richiesta dal Presidente. E' invece richiesta l'assistenza di tre scrutatori, di cui uno in rappresentanza delle minoranze, per le votazioni segrete. Spetta al Presidente, scegliere tra i Consiglieri presenti i tre scrutatori.
6. Coloro che non intendono partecipare alla votazione lo devono dichiarare e devono uscire dall'aula.
7. Coloro che intendono astenersi dal voto lo devono dichiarare e l'astensione deve essere verbalizzata.
8. I voti contrari e gli astenuti devono essere riportati a verbale con l'indicazione dei nominativi dei consiglieri.

Art. 52

ORDINE DELLE VOTAZIONI

1. Su ogni argomento, la votazione avviene nell'ordine seguente:
 - a) questioni pregiudiziali e sospensive secondo le modalità dell'art.34
 - b) le proposte di emendamenti si votano nell'ordine di cui appresso:
 - emendamenti soppressivi;
 - emendamenti modificativi;
 - emendamenti aggiuntivi;
 - c) per i provvedimenti composti da varie parti, commi ed articoli, quando almeno tre consiglieri chiedano che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo;
 - d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti e modifiche vengono conclusivamente votati nel loro testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
2. Quando per gli schemi di provvedimenti proposti dal Presidente o dalla Giunta non vengano approvate proposte di modifica o non vi sia discussione, la votazione s'intende avvenuta sul testo originario proposto e depositato.
3. Ogni proposta comporta distinta votazione.
4. Per i regolamenti il Presidente invita i consiglieri a ribadire su quali articoli essi dissentono o presentano proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte il regolamento viene posto in votazione, in forma palese, nel suo complesso.

Art.53

VOTAZIONE PALESE

1. I consiglieri votano:
 - a) per alzata di mano;
 - b) per appello nominale.
2. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se vi è chi lo chieda prima della proclamazione.

Se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.
3. La votazione per appello nominale è obbligatoria quando sia prescritta dalla legge o dallo Statuto e tutte le volte che sia richiesto dalla maggioranza dei consiglieri presenti.

In tal caso, dopo che il Presidente ha dichiarato il significato della pronuncia favorevole o contraria, i consiglieri, chiamati nominativamente dal Segretario, esprimono il loro voto verbalmente.

Art. 54

VOTAZIONE SEGRETA

1. Per la votazione segreta va seguito il sistema delle schede.
2. In ogni caso, il numero delle schede deposte nell'urna deve corrispondere al numero dei votanti partecipanti alle operazioni di voto.
3. Sulla contestazione delle schede decide a maggioranza e con giudizio inappellabile, il collegio degli scrutatori.
4. In caso di contestazione, ovvero per annullamento delle schede, queste vanno vidimate dal Presidente, da almeno uno scrutatore e dal Segretario e conservate a cura di quest'ultimo.
5. La circostanza e le modalità della votazione segreta devono risultare espressamente dal verbale.
6. La votazione segreta non preclude ai consiglieri la possibilità di fare dichiarazioni di voto.
7. Ad ogni fine previsto dallo Statuto e dal presente regolamento il numero dei votanti è dato dal totale delle schede valide.
8. Nel caso di nomine di componenti di Commissioni o di altri organismi o istituzioni, per le quali sia previsto il **voto limitato** al fine di garantire la

presenza di rappresentanti delle minoranze, si dovrà procedere ad una doppia votazione, una riservata ai Consiglieri di maggioranza per la nomina dei componenti riservati alla maggioranza stessa e l'altra riservata ai Consiglieri di minoranza per la nomina dei componenti riservati alla minoranza stessa.

PARAGRAFO II

VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

Art. 55

CALCOLO DELLA MAGGIORANZA

1. Le deliberazioni del Consiglio sono approvate se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti, salvo quanto appresso specificato al successivo comma 5 in ordine al computo della maggioranza verificandosi delle astensioni dal voto, e salvo che siano richieste dalla Legge o dallo statuto maggioranze qualificate.
2. Nel caso di nomine, qualora due o più candidati ottengano lo stesso numero di voti, si procederà al ballottaggio con una nuova votazione limitata ai suddetti candidati; qualora permanga la parità di voti si intenderà eletto il più anziano di età.
3. Nessuna proposta che sia stata respinta potrà essere ripresentata nella stessa seduta.
4. Qualora una proposta riporti, in esito alla votazione, una parità di voti od un quorum insufficiente, la relativa deliberazione è considerata non approvata.
5. Per determinare la maggioranza, ai fini della approvazione della delibera, non si tiene conto degli astenuti, benché gli stessi vengano computati tra i presenti ai fini della validità della seduta a sensi del precedente art. 27.

CAPO VI

VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO

Art. 56

I VERBALI DELLE DELIBERAZIONI - CONTENUTO

1. I verbali delle deliberazioni delle sedute del Consiglio sono redatti dal Segretario.
2. Detti verbali devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il tipo di seduta (ordinaria - urgente) e le modalità della convocazione;
 - b) la data e luogo della riunione;
 - c) l'ordine del giorno sul quale il Consiglio è stato chiamato a deliberare;
 - d) il tipo di seduta se pubblica o segreta;
 - e) l'indicazione dei consiglieri presenti od assenti;
 - f) l'eventuale constatazione della diserzione della seduta quando non sia stato raggiunto il numero legale;
 - g) la qualifica ed il nome di chi ha assunto la presidenza, indicando, se del caso, il motivo per cui la presidenza non è stata assunta dal Presidente;
 - h) l'indicazione di chi ha svolto le funzioni di Segretario;
 - i) il sistema di votazione utilizzato;
 - l) il numero dei votanti, il numero dei voti resi pro e contro la proposta, il numero delle schede bianche, nulle, contestate e non leggibili;
 - m) i nominativi dei consiglieri che si sono astenuti o che hanno espresso voto contrario;
 - n) i nominativi degli scrutatori;
 - o) ogni altro eventuale e rilevante fatto occorso durante lo svolgimento della seduta.
3. I processi verbali devono dare il resoconto per riassunto dell'andamento della seduta e riportare sinteticamente i punti principali della discussione ed il testo integrale della parte dispositiva.
4. Se un consigliere ne faccia richiesta al Presidente, il suo intervento viene riportato integralmente a verbale purché il relativo testo scritto sia consegnato

al Segretario prima della conclusione dell'adunanza. Nel caso in cui il consigliere non avesse presentato il testo scritto, la verbalizzazione verrà fatta per riassunto.

5. Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere dettate al Segretario per la loro integrale inserzione nel verbale.

Art.57

APPROVAZIONE DEI VERBALI DELLE DELIBERAZIONI

1. Il verbale viene depositato presso la Segreteria a disposizione dei Consiglieri 5 giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.

2. Il Presidente all'inizio di ogni adunanza, invita i Consiglieri a comunicare eventuali osservazioni sul verbale dell'adunanza precedente, allo scopo di proporre rettifiche o integrazioni.

3. I verbali, quando sono stati depositati a sensi del precedente comma 1, possono essere dati per letti, su proposta del Presidente approvata dal Consiglio.

4. Quando non vengono fatte osservazioni i processi verbali vengono posti immediatamente ai voti.

5. Sui processi verbali non è concessa la parola se non a chi intenda proporre una rettifica o a chi intenda chiarire o correggere la formulazione del proprio pensiero espresso nella o nelle sedute precedenti.

Art.58

FIRMA DEI VERBALI E LORO VALORE PROBATORIO

1. Gli originali dei verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

2. Le copie dei verbali sono rese conformi dal Segretario o da un funzionario abilitato ai sensi di legge.

3. I verbali delle deliberazioni sono atti pubblici.

4. Essi fanno piena prova delle dichiarazioni in essi contenute sino a quando non ne sia provata e dichiarata la falsità.

Art.59

LE FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio spettano al Segretario Generale. In caso di sua assenza o impedimento, spettano al vice segretario.

2. Quando ricorrano i casi di incompatibilità previsti dalla legge o dallo Statuto, il Segretario deve obbligatoriamente lasciare l'aula.

Il Presidente provvederà a sostituirlo con il Vicesegretario o, qualora manchi il Vicesegretario, con un consigliere.

3. Il Segretario provvede alla redazione dei processi verbali delle sedute, tanto pubbliche che segrete, ne dà lettura, se richiesto, all'assemblea, fa appello nominale, concorre al regolare andamento dei lavori, secondo le disposizioni del Presidente.

4. Svolge funzioni di consulenza giuridica, tecnica e contabile nel limite delle proprie competenze per l'intero Consiglio.

Art.60

VERBALE DELLA SEDUTA SEGRETA

1. I verbali delle sedute segrete devono essere redatti in modo che sia fatta menzione di quanto discusso o deliberato. E' vietato però indicare particolari relativi alle persone.

2. Non possono essere indicati i nominativi dei consiglieri intervenuti nella discussione. A tale scopo gli interventi sono numerati progressivamente.

3. Gli interventi non possono essere registrati su supporto magnetico.

I N D I C E

TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO

CAPO I IL PRESIDENTE

- Art. 1 - Presidente DELLA COMUNITA' MONTANA
- Art. 2 - Poteri del Presidente

CAPO II I GRUPPI CONSILIARI

- Art. 3 - Costituzione e composizione dei gruppi
- Art. 4 - Prerogative dei gruppi e dei singoli Consiglieri
- Art. 5 - Conferenza dei Capi Gruppo e prerogative dei Capi Gruppo

CAPO III LE COMMISSIONI CONSILIARI

- Art. 6 - Istituzione commissioni
- Art. 7 - Costituzione e composizione delle commissioni permanenti
- Art. 8 - Compiti delle commissioni permanenti
- Art. 9 - Funzionamento delle commissioni permanenti
- Art. 10 - Pubblicità dei lavori delle commissioni permanenti
- Art. 11 - Poteri delle commissioni permanenti
- Art. 12 - Incarichi di studio alle commissioni permanenti
- Art. 13 - Commissioni temporanee
- Art. 14 - Commissioni d'indagine

TITOLO II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

CAPO I MODALITA' DI CONVOCAZIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

- Art. 15 - Convocazione
- Art. 16 - Termini di consegna dell'avviso di convocazione
- Art. 17 - Contenuto degli avvisi di convocazione
- Art. 18 - Ordine del giorno e diritto di iniziativa
- Art. 19 - Luogo dell'adunanza
- Art. 20 - Deposito dei documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno

CAPO II COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA

PARAGRAFO I SURROGAZIONE DI CONSIGLIERI

- Art. 21 - Dimissioni
- Art. 22 - Assenza dalle adunanze e decadenza
- Art. 23 - Cessazione dalla carica

PARAGRAFO II INTERVENTI ALLE ADUNANZE

- Art. 24 - Inviti ad adunanze consiliari "aperte"

Art. 25 - Invito di funzionari, consulenti, revisori dei conti
Art. 26 - Comportamento del pubblico

CAPO III
DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

PARAGRAFO I
NUMERO LEGALE - INTERRUZIONE E DURATA DELLE SEDUTE

Art. 27 - Adunanza di prima convocazione
Art. 28 - Adunanza di seconda convocazione e interruzione della seduta
Art. 29 - Durata della seduta

PARAGRAFO II
SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Art. 30 - Apertura di seduta - sospensione
Art. 31 - Modalità delle discussioni
Art. 32 - Regole per la discussione delle proposte
Art. 33 - Interventi dei Consiglieri
Art. 34 - Questione pregiudiziale e sospensiva
Art. 35 - La mozione d'ordine
Art. 36 - Emendamenti
Art. 37 - Richiesta di intervento per fatto personale
Art. 38 - La dichiarazione di voto

PARAGRAFO III
LA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Art. 39 - Deroghe alla pubblicità delle sedute

CAPO IV
DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI

PARAGRAFO I
COMUNICAZIONI - INTERROGAZIONI - INTERPELLANZE - MOZIONI -
ORDINE DEL GIORNO - RISOLUZIONI - COMMEMORAZIONI

Art. 40 - Diritto di presentazione
Art. 41 - Contenuto della interrogazione
Art. 42 - Contenuto della interpellanza
Art. 43 - Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze
Art. 44 - Gli ordini del giorno
Art. 45 - Le mozioni
Art. 46 - Comunicazioni - risoluzioni
Art. 47 - Norme comuni
Art. 48 - Mozione di sfiducia

PARAGRAFO II
DOVERI DEI CONSIGLIERI

Art. 49 - Comportamento dei Consiglieri
Art. 50 - Astensione obbligatoria

CAPO V
OPERAZIONI DI VOTAZIONE

PARAGRAFO I
MODALITA' DI VOTAZIONE

- Art. 51 - Sistemi di votazione
- Art. 52 - Ordine delle votazioni
- Art. 53 - Votazione palese
- Art. 54 - Votazione segreta

PARAGRAFO II
VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

- Art. 55 - Calcolo della maggioranza
- Art. 56 - Immediata eseguibilità

CAPO VI
VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO

- Art. 57 - I verbali delle deliberazioni - Contenuto
- Art. 58 - Approvazione dei verbali delle deliberazioni
- Art. 59 - Firma dei verbali e loro valore probatorio
- Art. 60 - Le funzioni del Segretario del Consiglio
- Art. 61 - Verbale della seduta segreta